

TERMOS DE REFERÊNCIA

ASSISTENTE TÉCNICO PARA O FUNDO NACIONAL DE MEDICAMENTOS, NO QUADRO DO PROJECTO FUNDO GLOBAL

1. Lugar:

Fundo Nacional de Medicamentos

2. Duração do contrato:

Um ano, renovável por igual período

3. Data de início:

01 de Janeiro de 2009

4. Identificação do Posto:

Assistente Técnico

5. Entidade Responsável:

Direcção do Fundo Nacional de Medicamentos

6. Objectivo do Posto:

Sob supervisão da Coordenadora do Fundo Nacional de Medicamentos e em colaboração com o Responsável pelo Sector de Abastecimento, o Assistente Técnico deverá contribuir para a melhor gestão possível dos medicamentos adquiridos através do Projecto.

7. Principais funções:

1. Manter devidamente actualizadas as fichas de existência dos medicamentos nos depósitos do Fundo Nacional de Medicamentos, através do registo computarizado de entradas e saídas, em paralelo com um sistema de registo manual da movimentação dos mesmos;

2. Ajudar a manter actualizadas as fichas de stock nos Centros e Postos de Saúde;
3. Realizar inventários periódicos junto das Unidades que recebem os medicamentos procedentes do Fundo Global (para VIH/SIDA, Paludismo e Tuberculose);
4. Dedicar uma atenção particular à componente RECUPERAÇÃO DE CUSTOS DOS MEDICAMENTOS (garante da continuidade do projecto), através de um controlo e supervisão bastante eficazes;
5. Programar e efectuar visitas periódicas e sistemáticas aos armazéns e farmácias dos sub-beneficiários e outras Unidades de saúde atinentes e assegurar-se que as regras e os procedimentos básicos de funcionamento, relativamente à conservação, distribuição e uso dos medicamentos, estão sendo observados;
6. Fornecer à Coordenadora do FNM relatórios dessas visitas;
7. Estar sempre atento e actualizado, de modo que não se chegue nunca à situação indesejável de rotura de stock, nem do risco de se ministrar um medicamento ou material médico com o prazo de validade expirado;
8. Alertar aos Supervisores, com a antecipação requerida, sempre que detectar alguma situação menos comum ou irregular, de forma a permitir que as correcções possam ser introduzidas a tempo e evitar transtornos ou alterações ao normal funcionamento do Projecto;
9. Acompanhar os responsáveis do Projecto nas visitas de Supervisão às distintas Unidades dos Sub-Beneficiários e integrar, sempre que para tal for solicitado, os programas de trabalho e as actividades da equipa do Fundo Global;
10. Preencher um formulário, uma vez por mês (relatório indicativo), que mostre os centros distritais, os postos de saúde e as farmácias adstritas em situação de rotura de stock e identifique os respectivos medicamentos. Para o caso específico da Região Autónoma do Príncipe, a periodicidade será trimestral.